Administration Guide

Grade 3 and Grade 6 Assessments of Reading, Writing and Mathematics 2004–2005

EQAO
Education Quality and Accountability Office

Contents

The Administration Guide 2

Introduction 3

Purpose of the Assessments 3

Overview 4

Steps in Detail 5

EQAO Policies and Procedures 13

Consistency and Fairness 13

Student Participation 13

Administration Dates and Schedule 13

Student Absences 15

Teacher Absences 15

Duty to Report Child Abuse 15

Quality Assurance 15

French Immersion 16

Permitted Resources 16

Accommodations, Special Provisions and Exemptions 17

Definitions 17

Organization of This Section 17

Role of the Principal 17

Accommodations for Students with Special Needs 18

Students with a Temporary Condition 19

Students New to the School Board 20

Special Provisions for ESL or ELD Learners 21

Human Resources: Scribes and Prompters 22

Exemptions 24

Special Versions 25

Submitting Student Responses to Special Versions 26

Appendix A: Implementing Accommodation Policies 27

Appendix B: Sample Letters to Parents 28

Appendix C: Sample Forms 29

105-07074/

The Administration Guide

This document contains

- ❑ an overview of the steps to follow, showing who is responsible—teacher and/or principal—and
- ❑ the steps in detail, with a checklist for keeping track of your progress.

The *Training to Administer* CD is to be used for training and as a source of additional information. It contains

- a print-friendly black and white version of the *Administration Guide;*
- an interactive version of the *Administration Guide* and
- editable and printable Microsoft Word letters to parents..

Note: In this guide, the word "parent(s)" means a parent, legal guardian or any other person who acts as a caregiver.

Introduction

Purpose of the Assessments

The assessments provide opportunities for all Grade 3 and Grade 6 students to demonstrate their achievement in reading, writing and mathematics as outlined in *The Ontario Curriculum, Grades 1–8*. The assessments provide high-quality information to educators, students, parents and the public on academic achievement in reading, writing and mathematics.

The assessments augment the information about individual students that teachers gather throughout the year. They provide important additional input for improving student learning.

Aggregate information for schools, boards and the province identifies areas for program improvement. The results of the assessments will help teachers adapt curriculum and instruction for their students and will provide a common language for teachers and parents to use when talking about students' academic achievement.

The Grade 3 and Grade 6 EQAO assessments include

- opportunities for students to demonstrate knowledge and skills independently using constructed or selected responses;
- prescribed Teacher Plans for consistency of administration and
- policies on participation, duty to report child abuse, fairness and accommodations and exemptions.

Overview

		Responsibility Checklist
STEP 1	Receive Shipment 1; check materials received.	
STEP 2	Train to administer.	
STEP 3	Identify students who require accommodations or exemptions.	
STEP 4	Complete Student Information Forms and Class Tracking Sheets.	
STEP 5	Store Student Information Forms and Class Tracking Sheets in secure location.	
STEP 6	Determine administration schedule.	
STEP 7	Receive Shipment 2; check materials received.	
STEP 8	Keep materials confidential and secure.	
STEP 9	Determine class organization.	
STEP 10	Distribute student packages.	
STEP 11	Complete questionnaires: student, teacher, principal.	
STEP 12	Administer assessment.	
STEP 13	Return all assessment materials to principal.	
STEP 14	Prepare to return all assessment materials to EQAO.	
STEP 15	Call UPS at 1-800-742-5877 and keep record of shipment tracking number.	

LEGEND: Principal Teacher

Steps in Detail

			Responsibility Checklist	
STEP 1	Receive Shipment 1; check materials received.	• Shipment 1 will arrive between March 30 and April 1, 2005, and will contain all administrative materials: – Memo – *Administration Guide* – *Training to Administer* CD – Class Tracking Sheets – Student Information Forms – Parent Bulletins – Bookmarks (Shipment 2 will arrive between May 2 and May 4, 2005, and will contain student assessment materials.) • Ensure all administrative staff and custodians are alerted to watch for arrival of these materials. • All materials are itemized on Packing/Return List. Check contents of box or package on arrival. • Log all received materials on Packing/Return List, noting quantity of each item. • If materials are missing, call EQAO (1-888-327-7377). All student materials are barcoded, and each barcode contains a unique student identifier. This identifier allows EQAO to bring together all data for a given student for reporting. **Please do not attempt to change any barcodes.** If a mix-up in students' materials occurs, please call EQAO (1-888-327-7377). You will be instructed on how to correct the problem.		
STEP 2	Train to administer.	• Arrange individual or group sessions to review *Administration Guide* and *Training to Administer* CD before administration.		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 3	Identify students who require accommodations or exemptions.	• Read requirements for accommodations and exemptions in this *Administration Guide*. • Communicate with parents. • Arrange necessary support for students.		
STEP 4	Complete Student Information Forms and Class Tracking Sheets.	Assign student names to barcodes on the Class Tracking Sheet. Using the unique barcode assigned to each student on the Class Tracking Sheet, complete one Student Information Form for each student enrolled in the class. • Use pencil to complete form. • Enter information, including Ontario Education Number, in appropriate sections of form prior to assessment. (You may want to use 4" × 1" name labels printed in a minimum of 10-point font.) For each student, ensure that the last six digits of the barcode number on the Student Information Form, student booklets and Student Questionnaire match the last six digits of the barcode number on the Class Tracking Sheet.		
STEP 5	Store Student Information Forms and Class Tracking Sheets in secure location.	• Keep materials locked away securely at all times when not in use for administration.		
STEP 6	Determine administration schedule. NEW	• Plan administration schedule. • Assessment will be administered in six one-hour sessions. • Scheduling should also take into account need for make-up days for students absent for part of assessment. – **Activities must be completed in the order presented in each student booklet.**		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 7	Receive Shipment 2; check materials received.	• Shipment 2 will arrive between May 2 and May 4, 2005, and will contain student assessment materials: – Memo – *Teacher's Plans* – Student packages – Principal and teacher questionnaires • Ensure all administrative staff and custodians are alerted to watch for arrival of these materials. • All materials are itemized on Packing/Return List. Check contents of tote boxes on arrival. • Log all received materials on Packing/Return List, noting quantity of each item. • If you receive partial shipment, wait two days after receiving first tote boxes for full shipment to arrive. • If all materials have not arrived after two days, call EQAO (1-888-327-7377). • Store tote boxes and packing materials for return of materials to EQAO. All student materials are barcoded, and each barcode contains a unique student identifier. This identifier allows EQAO to bring together all data for a given student for reporting. **Please do not attempt to change any barcodes.** If a mix-up in students' materials occurs, please call EQAO (1-888-327-7377). You will be instructed on how to correct the problem.		
STEP 8	Keep materials confidential and secure.	• Keep materials strictly confidential; do not photocopy or discuss them. • Students and teachers not involved in administration of assessment must not have any contact with materials. • If security breach occurs or is suspected, notify EQAO immediately (1-888-327-7377).		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 8 Continued	NEW	• Classroom teacher may open one student package for review two school days prior to administration of the assessment.		
STEP 9	Determine class organization.	• Arrange for appropriate room and seating to ensure students work independently. • Cover or remove from walls and display areas in room any material directly instructional in nature (e.g., definitions of mathematical terms or rules related to writing conventions). • Ensure only staff members who normally work with students (e.g., educational assistants and special education teachers) are allowed to help in classroom during assessment period. Other people (e.g., older students, parents, volunteers, faculty of education students) are **not** permitted to help during assessment.		
STEP 10	Distribute student packages.	• Use Class Tracking Sheet to distribute student packages. Ensure that last six digits of barcoded student ID on Class Tracking Sheet and student package match. • Each sealed student package contains – *Student Booklet: Language 1* – *Student Booklet: Language 2* – *Student Booklet: Mathematics* – Student Questionnaire – Student Answer Sheet (Grade 6 only) • Each Grade 3 French Immersion student will receive – same as above or – same as above, with French Immersion version of mathematics booklet instead of English version or – French Immersion version of mathematics booklet only.		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 10 Continued		Classes that are short of student packages may use unopened student packages from another classroom. Ensure you use the corresponding barcoded Student Information Form. Do not, however, use materials from two or more packages for any one student. **Do not attempt to change any barcodes.** If a mix-up in students' booklets occurs, please call EQAO (1-888-327-7377) for instructions on how to correct the problem. Extra packages **must not** be opened and **must be returned** to EQAO at the end of the assessment.		
STEP 11	Complete questionnaires: student, teacher, principal.	Student Questionnaires • Before administering assessment, administer Student Questionnaire (located in student package) to each student in class. • Students should use HB pencil to complete questionnaire. • Collect Student Questionnaires and bundle together. Teacher Questionnaires Grade 3 • Complete Teacher Questionnaire. Grade 6 • There is only one Teacher Questionnaire per class. • The teacher who is responsible for the class and teaches **language *or* mathematics** should complete questionnaire. Principal Questionnaires • Principals should complete Principal Questionnaire. Return the completed questionnaires to EQAO with the rest of the assessment materials.		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 12	Administer assessment.	• Oversee administration of assessment. • Administer assessment. – Carefully read *Teacher's Plans*. – Never leave room unattended once materials have been distributed. In case of emergency, instruct students to leave their materials on their desks and to exit immediately. When they return, instruct them to return to work. – Remind students to plan their time so that they can complete each component of assessment. NEW – Students will receive a zero for each question left blank. – Do not translate or explain terms or questions for students. – Do not influence students' responses. – Do not correct students' work. – As students work through assessment, > encourage them to attempt all items and > ensure that activities and materials are available for those who complete a task before time is up. – Teacher may check students' booklets to ensure they complete assigned section. – Grade 6 students respond to multiple-choice questions on appropriate Student Answer Sheet. Collect these. – Collect **the booklets** after each session.		
STEP 13	Return all assessment materials to principal.	• Ensure that a Student Information Form is completed for each student. • Student Information Forms, Class Tracking Sheets and Student Answer Sheets (Grade 6 only) should be photocopied for school's reference and kept in secure location. • Bundle original Student Information Forms, Class Tracking Sheets and Student Answer Sheets and place in designated envelopes.		

LEGEND: Principal Teacher

			Responsibility Checklist	
STEP 13 Continued		• Bundle all unused student packages together. • Bundle all completed *Student Booklet: Language 1*s together and secure with elastic. • Follow same procedure for Student Questionnaires, *Student Booklet: Language 2*, *Student Booklet: Mathematics* and Student Answer Sheets (Grade 6 only).		
STEP 14	Prepare to return all assessment materials to EQAO.	• Indicate on Packing/Return List total quantity of each item being returned. Quantity of materials returned must equal quantity sent to school. • Photocopy completed Packing/Return List and store copy in secure place. Include original with materials being returned. • Place all forms, questionnaires and assessment booklets in tote boxes provided. Fill free space with original packing material. • Please confirm that correct UPS Return Service label is placed on each box: do this by matching box ID on Return Service label with ID on tote box. • Affix UPS Return Service labels to tote boxes.		
STEP 15	Call UPS at 1-800-742-5877 and keep record of shipment tracking number.	• Bundle all unused student packages together. • Seal tote boxes. • Call UPS for pickup. • Record date of pickup. • Keep copy of UPS Return Service label and tracking number.		

LEGEND: Principal Teacher

EQAO Policies and Procedures

Consistency and Fairness

The requirement that teachers carefully follow the procedures related to all aspects of the administration is a vital component of EQAO's efforts to ensure fairness. Strict adherence to the policies, procedures and instructions related to the administration of these assessments is required.

Student Participation

All Grade 3 and Grade 6 students will take part in the assessments.

Pages 17 to 23 cover EQAO's policy on accommodations. EQAO's policy on exemptions can be found on page 24.

Administration Dates and Schedule

Schools can administer the Grade 3 and Grade 6 assessments between May 9 and June 3, 2005. This allows students who are absent to complete all components of the assessment.

NEW

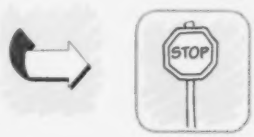
The assessment is to be administered in six one-hour sessions. The one-hour session length is a general guideline appropriate for most students. These assessments are designed to be untimed, and additional time should be allowed for any student unable to complete a section in the allotted time. This flexible timing acknowledges normal classroom practices. Typically, some students require an additional five to 20 minutes; however, students may take the time they need to complete the section as long as it is in one continuous sitting on the day on which the section is assigned.

NEW

Student Booklet	Section	Subject
Language 1	A one hour	Reading
		Writing
	B one hour	Reading
		Reading
		Writing
Language 2	C one hour	Reading
		Reading
		Reading
		Writing
	D one hour	Writing
		Writing
Mathematics	1 one hour	Mathematics
	2 one hour	Mathematics

Icons

Two icons will be used:



The arrow prompts students to continue working to the end of the section. The stop sign signifies the end of the one-hour session.

Students should be encouraged to complete all questions on the assessment. Blanks will be scored zero. The student booklets *Language 1* and *Language 2* contain sections A, B, C and D, which are to be administered sequentially. Each of the sections of the mathematics booklets, 1 and 2, can be completed prior to or following any of the language sections.

Student Absences

Each assessment is designed to be completed in six hours. If students are absent during the assessment, teachers should have them complete it when they return. Teachers are asked to replicate the assessment environment, so that the students can perform to the best of their ability.

If a student moves out of the school during the week of the assessment, do not send the student's booklets to the new school; instead, submit all the student materials to EQAO. The booklets will be examined and assessed on the quality and quantity of the work the student has produced. The student's Individual Student Report (ISR) will be returned to the school for the principal to forward to the new school.

Teacher Absences

The classroom teacher who has read this *Administration Guide* should administer the entire assessment. In the case of an unavoidable absence, a substitute teacher, under the supervision of the principal, may continue the administration. Any substitute teacher must first read the *Administration Guide*. If a teacher is expected to be absent throughout the assessment, the principal must ensure that the assessment is administered by a trained teacher.

Duty to Report Child Abuse

Students sometimes write about personal issues, including physical, emotional or sexual abuse. Under provincial law, professionals dealing with children, including teachers and school principals, have a duty to report suspicions of child abuse to the Children's Aid Society. According to the *Child and Family Services Act*, the duty to report also applies where there are reasonable grounds to suspect patterns of child neglect. The duty to report, also addressed in school boards' child-abuse prevention policies, applies to teachers and principals involved in administering EQAO assessments, administering field tests or marking student work. If professionals engaged in work for EQAO have reasonable grounds to suspect child abuse or neglect, they are obliged to report their suspicion and the information on which it is based directly to the Children's Aid Society. EQAO has procedures in place to facilitate reporting during the scoring process.

Quality Assurance

Teachers involved in the assessment may be visited by an observer representing EQAO. The observer's role is to monitor the consistency of the administration and to gather information on all aspects of the assessment, so that EQAO can improve the assessment materials and administrative procedures. The observer will

- notify the school by phone in advance,
- present a letter of identification to the principal,
- ask to see the exemption documentation on file in the office and
- discuss the process that the school has put in place for monitoring the administration of the assessment.

The observer should not be consulted regarding administration procedures. Address any questions to EQAO at 1-888-327-7377.

After the assessment has been scored, EQAO will review school data and initiate a verification procedure if there are unusual findings. If the integrity and validity of the assessment have been compromised, student results for the class may be withheld.

French Immersion

For Grade 3 French Immersion classes, school boards must choose one of the following three options.

- Option A: Students complete all components of the assessment in English;
- Option B: Students complete the reading and writing components in English and the mathematics component in a French translation or
- Option C: Students complete only the mathematics component in a French translation. (These students do not complete the reading and writing components and will receive results only for mathematics.)

All Grade 6 students in French Immersion programs will participate in the English-language assessment. An English/French glossary of mathematical terms will be provided.

Permitted Resources

Writing:

- dictionary
- spell checker
- thesaurus
- computer, if one is normally used

Mathematics:

- calculator
- math manipulatives

Accommodations, Special Provisions and Exemptions

This section of the guide is based on the Ministry of Education policy document *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning, and Implementation*, available at www.edu.gov.on.ca.

Teachers and principals must make every effort to enable all students to participate in all aspects of the assessments in order to demonstrate the full extent of their learning. This may involve providing one or more accommodations during an assessment. Accommodations must conform to the policies of the Ministry of Education and EQAO, to ensure the integrity of the assessments.

Definitions

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications are not permitted, because they would affect the validity and reliability of the assessment.

Clarification of questions (e.g., rewording or explaining) is a modification and is **not** allowed. Clarification of instructions for all students is permitted prior to the assessment.

"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the assessment. Accommodations change only the way in which the assessment is administered or the way in which the person assessed responds to the components of the assessment. They do not alter the content of the assessment or affect the validity or reliability of the assessment.

"Exemptions" are decisions made for students who are unable to participate in the assessment even with accommodations.

Organization of This Section

The headings "The Student," "Decision Making," "Required Documentation" and "Notes" are used for each of the following topics:

- accommodations for
  - students with special needs
  - students with a temporary condition
  - students new to the school board
- special provisions for English as a second language (ESL) or English literacy development (ELD) learners (not required on Student Information Form)
- exemptions

Sample letters, a sample Student Information Form and a sample Class Tracking Sheet are available in the appendices.

Role of the Principal

The principal is responsible for making decisions about student participation in the assessments and ensuring that any accommodation, special provision or exemption is documented according to the instructions in this guide.

Accommodations for Students with Special Needs

The Student

The student has an Individual Education Plan (IEP) that outlines the accommodations that are necessary for and consistent with regular classroom assessment practices.

Decision Making

Decide on the accommodations

- based on the student's IEP, which must have been in place for this school year;
- prior to the assessment;
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

Permit only the accommodations listed below that the student regularly receives when doing assessments.

Setting (adjustments to the environment in which the assessment is written)

- ☐ an individual or quiet setting
- ☐ prompts for students with severe attention problems who are off-task for significant periods of time, solely to draw their attention back to the assessment

Different Presentation Format (adjustments to the format of the assessment)

- ☐ sign language or an oral interpreter*
- ☐ Braille version
- ☐ large-print version (no Grade 6 Student Answer Sheet)
- ☐ coloured-paper version
- ☐ large-print coloured-paper version
- ☐ audio version
- ☐ assistive devices and technology resources (text-to-speech software)

Different Response Format (adjustments to the format of responses)

- ☐ verbatim scribing of responses (for reading and mathematics only)
- ☐ use of a computer or word processor for responses (with spell checker)
- ☐ assistive devices and technology resources (e.g., a Brailler, speech-to-text software or augmentative or alternative communication systems)

Required Documentation

- ☐ the Student Information Form
- ☐ an information letter from the principal to the parents (see Appendix B)
- ☐ other applicable correspondence

Keep all documentation on file.

Note

The IEP of a student with special needs must list the specific accommodations required to facilitate the student's demonstration of achievement during regular classroom and provincial assessments. This ensures the consistent use of assessment accommodations throughout the school year, not just during EQAO assessments. Additional information on provincial assessments and IEPs is available in Sections 7.1 and 7.2 of the Ministry document *Individual Education Plans*.

* An oral interpreter mouths words for deaf or hard-of-hearing students so that they can lip-read. The interpreter does not vary from the approved administration script or the assigned tasks.

Students with a Temporary Condition

The Student

The student would not normally require accommodations but has a temporary condition, e.g., a hand injury that prevents him or her from writing or using a keyboard. The temporary condition could also be mitigating circumstances that make the student unable to complete the assessment.

Decision Making

Decide on the accommodations

- as soon as possible and
- for each student individually.

Permitted Accommodations

The principal may grant special permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

The following are required if the request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the Student Information Form
  - Indicate that the student has been given a special permission accommodation due to a temporary condition or mitigating circumstances.
  - Under "**Special Permission,**" indicate that the student does not have an IEP.
  - Indicate the accommodations provided.
  - Return original to EQAO and keep photocopy on file.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents to the principal
- ☐ other applicable correspondence

Keep all documentation on file.

In the event that the principal **does not** approve the request for accommodation, related documentation may be kept on file.

Note

Consider an exemption if it is determined that the student will not be able to participate in the assessment, even with accommodations.

Students New to the School Board

The Student

The student has transferred into the school from another school board, province or country shortly before the assessment, and there is no time to develop an IEP. There is documentation to show that accommodations are necessary.

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the assessment,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

The following are required if the request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the Student Information Form
  - Indicate that the student has been given a special permission accommodation due to recent arrival from another school.
  - Under "**Special Permission,**" indicate that the student has no IEP.
  - Indicate the accommodations provided.
  - Return original to EQAO and keep photocopy on file.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents to the principal
- ☐ a letter from the principal to the parents
- ☐ other applicable correspondence

In the event that the principal **does not** approve the request for accommodation, related documentation may be kept on file.

Note

Consider an exemption if it is determined that the student will not be able to participate in the assessment, even with accommodations.

Special Provision for ESL or ELD Learners

The Student

Students in ESL/ELD programs in the early stages of English-language acquisition (refer to *The Ontario Curriculum, Grades 1–8: English as a Second Language and English Literacy Development: A Resource Guide*) are eligible for a special provision as well as accommodations. It is assumed that these students require accommodations for classroom assessment tasks throughout the school year.

An ESL/ELD learner in the early stages of English-language acquisition is not required to have an IEP. If the student does not have one, he or she is still eligible for accommodations.

Decision Making

Decide on the special provision and accommodations

- prior to the assessment,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Special Provision

Setting (adjustment to the environment in which the assessment is written)

- ☐ an individual or quiet setting
  (This accommodation is not to be recorded on the SIF.)

Required Documentation

- ☐ an information letter from the principal to the parents outlining the special provisions approved (see Appendix B)
- ☐ other applicable correspondence

Keep all documentation on file.

Note

ESL/ELD learners who have special education needs are also entitled to accommodations in accordance with the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Human Resources: Scribes and Prompters

Note

A scribe or prompter is someone who supports the accommodations the student receives. Scribes and prompters must not be relatives of the students they are assisting.

Scribing is **not** permitted for writing tasks.

Guidelines

The person must

- ☐ be trained to administer the assessment;
- ☐ work under the supervision of a teacher, unless he or she is a teacher;
- ☐ follow the guidelines in this guide, including the requirement to report child abuse;
- ☐ adhere to the security requirements and
- ☐ not provide students with any assistance that compromises the validity of the assessment; that is, he or she must not provide assistance that helps the student understand the questions or formulate answers.

Scribes

The role of the scribe is to write, type or word-process the student's dictated answers.

Scribes are allowed to

- ☐ write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers exactly as they are dictated;
- ☐ fill in the student's responses on the Student Answer Sheet (Grade 6 only);
- ☐ circle the student's responses to multiple-choice questions or, for large-print only, type them and
- ☐ read back what has been recorded, at the student's request.

Scribes are not allowed to

- ☐ assist the student in formulating answers to the questions or writing prompts,
- ☐ give any assistance or suggestions related to the content of the assessment or
- ☐ give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them.

Prompters

A prompter is allowed for students with severe attention difficulties.

Prompters are allowed to

- ☐ draw the student's attention back to the assessment through a tap on the arm, shoulder or desk or
- ☐ use a verbal signal, for example a word or phrase, to redirect the student's attention.

Prompters are not allowed to

- ☐ clarify, explain or comment on the questions, selections or writing tasks or
- ☐ draw the student's attention to a specific part of the assessment booklet.

Exemptions

The Student

The student is unable to participate in the assessment even with accommodations or special provisions.

In rare cases, an exemption may be considered for a student with special needs or for an ESL/ELD learner in the early stages of English-language acquisition (refer to *The Ontario Curriculum, Grades 1–8: English as a Second Language and English Literacy Development: A Resource Guide*). If the full range of permitted accommodations has been considered and it is determined that the student would still not be able to provide evidence of learning under these assessment conditions, an exemption is appropriate.

Decision Making

Decide on an exemption

- prior to the administration of the assessment;
- for each student individually;
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff and
- with the consent of the parents.

If the parents want their son or daughter to write the assessment, the student must be allowed to write.

A student **must** be **exempted** from

- reading, if the student has to be read to by a teacher or other adult;
- writing, if the student has to be scribed for (i.e., cannot write independently) and/or
- mathematics, if terms have to be defined.

Required Documentation

- ☐ the Student Information Form (return original to EQAO and keep photocopy on file)
- ☐ a letter from the parents requesting exemption, or a record of parental consent if exemption has been initiated by the school
- ☐ a copy of the principal's letter to the parents informing them of the exemption (see Appendix B)
- ☐ any other related correspondence

Keep all documentation on file.

Notes

- In every case, the decision must be made on an individual basis. Schools must document exemptions on the SIF. The exemptions will be noted on the ISR. EQAO will also report this information at the school, board and provincial levels. Students' names will not be published in any public reporting of exemptions.
- Students who are exempt
  - > participate in all components and assessment tasks

  or
  - > do not participate in the assessment (alternative learning activities will be provided by the school, possibly in a different environment).
- If the assessment is underway and a teacher observes that a student is in distress and is unable to continue, the teacher should stop the student and provide him or her with alternative work or an alternative setting. At the earliest opportunity, the principal should contact the parent(s) to seek consent for an exemption.
- Students who do not complete the assessment due to a temporary condition or mitigating circumstances (e.g., unexpected injury) may be exempted from the assessment.
- If a student is exempt from either reading or writing, the teacher should highlight for the student which portions to omit and which to complete, as the reading and writing components are contained within Language 1 and Language 2 booklets.

Special Versions

If sufficient numbers of special versions have not been ordered, call EQAO (1-888-327-7377) and order supplemental special versions.

Under no circumstances may special versions be photocopied for use by other students.

Special Versions
Uncontracted Braille plus a set of regular-print booklets for a scribe's use
Contracted Braille plus a set of regular-print booklets for a scribe's use
Large-print booklets—white paper
Large-print booklets—blue, green or yellow paper
One single-sided hard copy, to be scanned for use with assistive devices and technology resources such as text-to-speech software, plus the required sets of regular-print student booklets
Regular-print booklets—blue, green or yellow paper
Audio CD plus a set of regular-print booklets
Audio CD plus a set of large-print booklets

Submitting Student Responses to Special Versions

After the assessment has been completed, handle the different student response formats according to the chart below.

Response format	Special instructions	What to return to EQAO and how
Scribed responses	• Responses scribed by hand should be written directly in the corresponding booklets or, for Grade 6 multiple-choice, on the Student Answer Sheet. • For word-processed or typewriter scribing, follow the procedures outlined in "Computer responses" below.	• Return the materials with the remainder of the assessment materials.
Computer responses	• Type the student's name and full 22-digit barcode from the CTS in the header of the document.	Printout: • Print the student's answers and staple the pages to the inside front cover of the corresponding assessment booklet. • Return the booklet with the remainder of the assessment materials.
Braille responses	• Clearly print the full 22-digit barcode from the CTS at the top of each response page.	• Staple the student's Braille responses to the inside front cover of the student's regular-print booklets. • Place the regular-print booklet inside the front cover of the corresponding Braille booklet. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.
Braille transcriptions	• For word-processed transcriptions, follow the procedures outlined in "Computer responses" above. • Handwritten transcriptions should be made directly in the corresponding booklets.	• Place the student's regular-print booklets inside the front cover of the corresponding Braille booklets. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.

Appendix A: Implementing Accommodation Policies

Accommodations must

- be determined, in every case, on an individual basis;
- involve the teacher and other appropriate staff;
- be documented in the student's IEP and be included under Permitted Accommodations below;
- be in place for this school year;
- be documented on the SIF and
- be communicated to the parent(s) by letter.

Yes

NEW	Permitted Accommodations	Reading	Writing	Math
	• Prompts about the **pace** of the activity (only to help focus the student's attention).	✔	✔	✔
	• In reading and mathematics only, **verbatim scribing** of a student's responses.	✔	n/a	✔
	• A **quiet setting.**	✔	✔	✔
	• **Assistive devices** ordinarily used in the classroom (for example, a Bliss board).	✔	✔	✔
	• A **different presentation format** for hearing-impaired students (for example, sign language or an oral interpreter).	✔	✔	✔
	• **Technology resources:**			
	–Speech-to-text software	✔	✔	✔
	–Text-to-speech software	✔	✔	✔
	• **Special permission:** The student has no IEP but has received the principal's permission.	✔	✔	✔

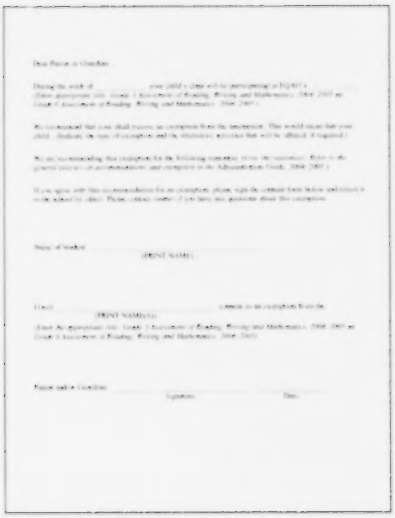
No

- Student will complete the assessment without accommodations.

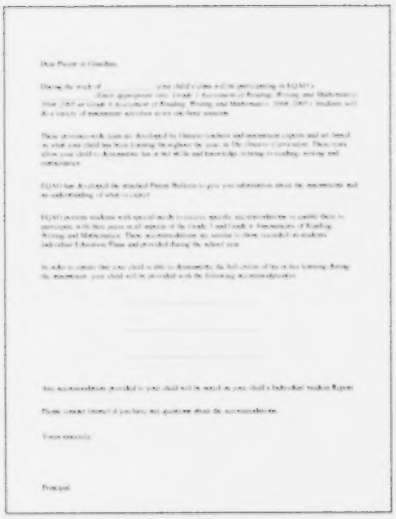
Appendix B: Sample Letters to Parents

Initial Letter

Note: Editable Microsoft Word versions of these letters are on the *Training to Administer* CD.

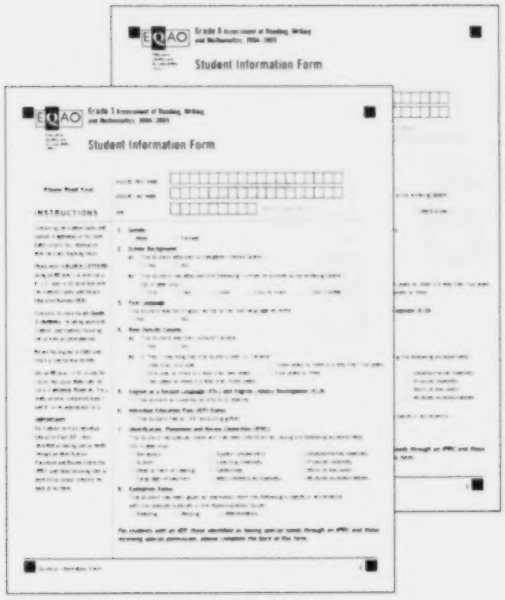


Recommending an Exemption

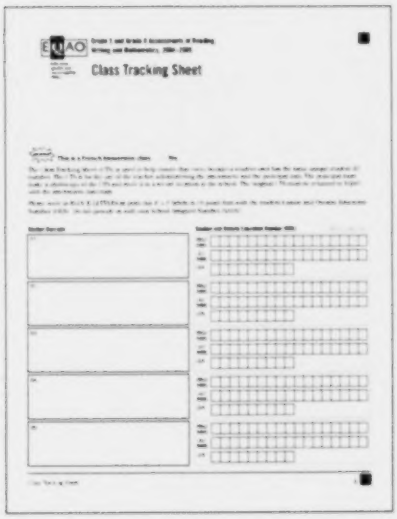


Accommodated Students

Appendix C: Sample Forms



Student Information Form



Class Tracking Sheet

© 2005 Queen's Printer for Ontario

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9

Telephone: 1-888-327-7377
Web site: www.eqao.com

♻ Printed on recycled paper.

Guide d'administration

Tests en lecture, écriture et mathématiques,
3e année et 6e année,
2004-2005

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Table des matières

Le guide d'administration 2

Introduction 3

But des évaluations 3

Survol des étapes de l'administration 4

Étapes détaillées 5

Politiques et procédures de l'OQRE 13

Uniformité et équité 13

Participation des élèves 13

Dates et horaire de l'administration 13

Absences de l'élève 15

Absences de l'enseignante ou de l'enseignant 15

Obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant 15

Contrôle de la qualité 16

Ressources permises 16

Adaptations, disposition particulière et exemptions 17

Définitions 17

Organisation de cette partie 17

Rôle de la directrice ou du directeur d'école 17

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 18

Élèves dans une situation temporaire 20

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire 21

Disposition particulière pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF 22

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration 23

Exemptions 25

Versions spéciales 26

Soumettre les réponses de l'élève aux versions spéciales 27

Annexe A – Mise en œuvre de la politique des adaptations 28

Annexe B – Lettres modèles aux parents 29

Annexe C – Exemples de formulaires 30

Le guide d'administration

Ce document contient

- ❑ un sommaire des étapes à suivre, indiquant qui a la responsabilité de les mettre en œuvre – enseignante, enseignant ou directrice, directeur d'école;
- ❑ les étapes détaillées accompagnées d'une liste de contrôle pour tenir compte du travail accompli.

Le cédérom de formation doit être utilisé pour effectuer la formation et comme source d'information additionnelle. Le cédérom contient :

- une version imprimable en noir et blanc du *Guide d'administration*;
- une version interactive du *Guide d'administration*;
- des lettres modifiables et imprimables en format Microsoft Word à l'intention des parents.

Remarque : Dans ce guide, le terme « parents » désigne un parent, la tutrice ou le tuteur légal(e) ou toute autre personne qui s'occupe de l'enfant.

Introduction

But des évaluations

Les évaluations donnent l'occasion à tous les élèves de 3e année et de 6e année de démontrer leur rendement en lecture, en écriture et en mathématiques par rapport aux attentes décrites dans *Le curriculum de l'Ontario, de la 1re à la 8e année.* Les évaluations fournissent des renseignements de haute qualité aux éducatrices et éducateurs, aux élèves, aux parents et au grand public sur le rendement scolaire en lecture, en écriture et en mathématiques.

Les évaluations complètent les renseignements que les enseignantes et enseignants recueillent sur chaque élève au cours de l'année. Elles fournissent des données additionnelles importantes qui permettront d'améliorer l'apprentissage des élèves.

Ces renseignements agrégés permettront aux écoles, aux conseils scolaires et à la province d'identifier les aspects du programme à améliorer. Les résultats des évaluations aideront les enseignantes et enseignants à adapter le curriculum et l'enseignement à leurs élèves et à discuter avec les parents du rendement scolaire des élèves, en utilisant un langage commun.

Les tests de 3e année et de 6e année de l'OQRE :

- donnent l'occasion aux élèves de démontrer individuellement leurs connaissances et leurs habiletés en répondant à des questions à réponse construite ou à réponse choisie;
- indiquent à l'enseignante ou l'enseignant la façon d'administrer les tâches d'évaluation et le temps alloué pour chaque activité, assurant ainsi la cohérence de l'administration;
- fournissent les politiques sur la participation des élèves, l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant et l'équité de l'administration, des adaptations et des exemptions.

Survol des étapes de l'administration

		Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 1	Réception du premier envoi; vérification du matériel reçu.	
ÉTAPE 2	Formation pour l'administration.	
ÉTAPE 3	Identification des élèves nécessitant des adaptations ou des exemptions.	
ÉTAPE 4	Remplissage des Formulaires de renseignements sur l'élève (FRÉ) et des Listes des élèves.	
ÉTAPE 5	Rangement des FRÉ et des Listes des élèves dans un lieu sûr.	
ÉTAPE 6	Détermination de l'horaire de l'administration.	
ÉTAPE 7	Réception du deuxième envoi; vérification du matériel reçu.	
ÉTAPE 8	Protection et confidentialité du matériel.	
ÉTAPE 9	Détermination de l'aménagement de la salle de classe.	
ÉTAPE 10	Distribution des trousses des élèves.	
ÉTAPE 11	Remplissage des questionnaires : élève, personnel enseignant, direction de l'école.	
ÉTAPE 12	Administration de l'évaluation.	
ÉTAPE 13	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	
ÉTAPE 14	Préparation et retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	
ÉTAPE 15	Communication avec UPS (1 800 742-5877) et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 1	Réception du premier envoi; vérification du matériel reçu.	• Le premier envoi, qui arrivera entre le 30 mars et le 1er avril 2005, contiendra tout le matériel administratif : – la note à l'intention de la direction d'école – le *Guide d'administration* – le cédérom de formation – les Listes des élèves – les FRÉ – les Bulletins à l'intention des parents – les signets (Le deuxième envoi, qui contient le matériel d'évaluation pour les élèves, arrivera entre le 2 et le 4 mai 2005.) • Informer tout le personnel administratif et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu de la boîte en carton ou de l'enveloppe en plastique dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, en précisant la quantité de chaque document. • S'il manque du matériel, communiquez avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377. Un code zébré est imprimé sur tout le matériel de l'élève, et chaque code zébré comprend un identificateur unique de l'élève. Cet identificateur permet à l'OQRE de rassembler toutes les données pour une ou un élève, en vue de la publication des résultats. **Ne pas modifier les codes zébrés.** Si des documents sont mélangés, veuillez communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7777), qui vous indiquera comment résoudre ce problème.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 2	Formation pour l'administration.	• Organiser des séances individuelles ou de groupe pour revoir le *Guide d'administration* et le cédérom de formation avant l'administration de l'évaluation.	
ÉTAPE 3	Identification des élèves nécessitant des adaptations ou des exemptions.	• Lire les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et d'exemptions dans le *Guide d'administration*. • Informer les parents. • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.	
ÉTAPE 4	Remplissage des FRÉ et des Listes des élèves.	Attribuer un code zébré à chaque élève à l'aide de la Liste des élèves. À l'aide du code zébré de chaque élève figurant sur la Liste des élèves, remplir un FRÉ pour chaque élève inscrit dans la classe. • Remplir le formulaire au crayon. • Remplir toutes les sections du formulaire, incluant le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario, avant le début de l'évaluation. (Vous pouvez utiliser des étiquettes de 4 po x 1 po avec une police de caractères 10 pour écrire le nom de l'élève.) Pour chaque élève, veuillez vous assurer que les six derniers chiffres du code zébré de l'élève sur le FRÉ, sur les *Cahiers de l'élève* et sur le Questionnaire à l'intention de l'élève correspondent aux six derniers chiffres du code zébré de l'élève figurant sur la Liste des élèves.	
ÉTAPE 5	Rangement des FRÉ et des Listes des élèves dans un lieu sûr.	• Le matériel d'évaluation doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 6	Détermination de l'horaire de l'administration.	• Déterminer l'horaire de l'évaluation. • L'évaluation sera administrée en six séances d'une heure chacune. • L'horaire de l'administration doit tenir compte du temps de rattrapage des élèves qui seront absents certains jours. – **Les activités doivent être faites en suivant l'ordre indiqué dans chacun des *Cahiers de l'élève*.**	
ÉTAPE 7	Réception du deuxième envoi; vérification du matériel reçu.	• Le deuxième envoi, qui arrivera entre le 2 et le 4 mai 2005, contiendra le matériel d'évaluation pour les élèves : – la note à l'intention de la direction d'école – les *Guides pédagogiques* – les trousses de l'élève – les Questionnaires à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant • Informer tout le personnel administratif et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, en précisant la quantité de chaque document. • Si vous ne recevez qu'une partie de l'envoi, veuillez attendre deux jours après la réception du ou des premiers bacs pour recevoir tout le matériel. • Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours, communiquez avec l'OQRE (1 888 327-7377). • Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage qui servira à renvoyer les documents à l'OQRE.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 7 (suite)		Un code zébré est imprimé sur tout le matériel de l'élève, et chaque code zébré comprend un identificateur unique de l'élève. Cet identificateur permet à l'OQRE de rassembler toutes les données pour une ou un élève, en vue de la publication des résultats. **Ne pas modifier les codes zébrés.** Si des documents sont mélangés, veuillez communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7777), qui vous indiquera comment résoudre ce problème.	
ÉTAPE 8	Protection et confidentialité du matériel.	• Assurer la confidentialité du matériel; ne pas photocopier le matériel et ne pas discuter de son contenu. • Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration de l'évaluation ne doivent pas manipuler le matériel d'évaluation. • S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir l'OQRE immédiatement (1 888 327-7377). NOUVEAU • L'enseignante ou l'enseignant de la salle de classe peut ouvrir une trousse d'élève deux jours avant l'administration de l'évaluation à des fins de révision.	
ÉTAPE 9	Détermination de l'aménagement de la salle de classe.	• Aménager la classe de sorte que les élèves feront le test de façon autonome. • Masquer ou enlever des murs et des tableaux d'affichage dans la classe toutes les aides pédagogiques (p. ex., les définitions des termes mathématiques et les règles concernant les conventions d'écriture).	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 9 (suite)		• S'assurer que seuls les membres du personnel qui travaillent habituellement avec les élèves (p. ex., aides ou personnel en éducation de l'enfance en difficulté) sont autorisés à apporter de l'aide pendant l'évaluation. Les autres personnes (p. ex., les élèves plus âgés, les parents, les bénévoles, les étudiantes-maîtres ou étudiants-maîtres) **ne peuvent pas aider** les élèves pendant l'administration du test.	
ÉTAPE 10	Distribution des trousses des élèves.	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses des élèves. S'assurer que les six derniers chiffres du code zébré de l'élève sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur la trousse de l'élève. • Chaque trousse scellée de l'élève comprend les documents suivants : – *Cahier de l'élève – Français 1* – *Cahier de l'élève – Français 2* – *Cahier de l'élève – Mathématiques* – Questionnaire à l'intention de l'élève – Feuille-réponses de l'élève (6e année seulement) Les classes dans lesquelles il manque des trousses peuvent utiliser les trousses des élèves non utilisées d'une autre classe. S'assurer d'utiliser le FRÉ correspondant. Cependant, il ne faut pas utiliser du matériel provenant de deux ou plusieurs trousses pour une ou un même élève. **Ne pas modifier les codes zébrés.** Si les cahiers sont mélangés, veuillez communiquer avec l'OQRE (1 888 327-7377), qui vous indiquera comment résoudre ce problème. Il **ne faut pas** ouvrir les trousses non utilisées et il **faut les renvoyer** à l'OQRE à la fin de l'administration.	
ÉTAPE 11	Remplissage des questionnaires : élève, personnel enseignant, direction de l'école.	Questionnaire à l'intention de l'élève • Demander aux élèves de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève, qui se trouve dans la trousse de l'élève, avant le début de l'évaluation.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 11 (suite)		• L'élève doit utiliser un crayon HB pour remplir le questionnaire. • Ramasser et rassembler les questionnaires des élèves. Questionnaire à l'intention du personnel enseignant 3e année • Remplir le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant. 6e année • Il n'y a qu'un seul questionnaire par classe. • L'enseignante ou l'enseignant responsable de la classe qui enseigne le **français *ou* les mathématiques** devrait remplir le questionnaire. Questionnaire à l'intention de la direction de l'école • La personne à la direction devrait remplir le Questionnaire à l'intention de la direction de l'école. Retourner les questionnaires remplis à l'OQRE avec le reste du matériel d'évaluation.	
ÉTAPE 12	Administration de l'évaluation.	• Superviser l'administration de l'évaluation. • Administrer l'évaluation. – Lire attentivement le *Guide pédagogique*. – Ne jamais laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir immédiatement de la salle. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. – Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps pour qu'ils puissent faire chaque composante de l'évaluation. NOUVEAU – Les élèves recevront « zéro » pour chaque question à laquelle ils ne répondent pas. – Ne pas traduire ni expliquer des termes ou des questions aux élèves. – Ne pas influencer les réponses des élèves.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 12 (suite)		– Ne pas corriger le travail des élèves. – Pendant le test, il est important : > d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions; > de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une composante du test plus rapidement que prévu. – L'enseignante ou l'enseignant peut vérifier les cahiers pour s'assurer que les élèves ont fait les parties demandées. – Les élèves de 6e année répondent aux questions à réponse choisie sur la Feuille-réponses de l'élève appropriée. Ramasser ces dernières. – Ramasser les ***Cahiers de l'élève*** à la fin de chaque partie.	
ÉTAPE 13	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	• S'assurer que le FRÉ est dûment rempli pour chaque élève. • Photocopier les Listes des élèves, les FRÉ et les Feuilles-réponses de l'élève (6e année seulement) et les conserver en lieu sûr. • Rassembler tous les FRÉ, les Feuilles-réponses et les Listes des élèves et les placer dans l'enveloppe réservée à cet effet. • Rassembler toutes les trousses non utilisées. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève – Français 1* et les attacher avec un élastique. • Suivre la même procédure pour les *Cahiers de l'élève – Français 2*, les *Cahiers de l'élève – Mathématiques*, les Feuilles-réponses de l'élève (6e année seulement) et les Questionnaires à l'intention de l'élève.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 14	Préparation et retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. La quantité de matériel renvoyée doit égaler la quantité reçue à l'école. • Photocopier la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et conserver la photocopie en lieu sûr. Retourner la copie originale avec le reste du matériel. • Placer tous les formulaires, les questionnaires et les *Cahiers de l'élève* dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine. • S'assurer que la bonne étiquette du Service de retour UPS est apposée sur le bac de manutention, en vérifiant que le numéro d'identification sur le bac de manutention correspond à celui sur l'étiquette du Service de retour. • Apposer les étiquettes du Service de retour sur les bacs de manutention.	
ÉTAPE 15	Communication avec UPS (1 800 742-5877) et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	• Rassembler toutes les trousses des élèves non utilisées. Sceller les bacs de manutention. • Appeler UPS pour le renvoi des bacs. • Inscrire la date à laquelle on est venu chercher les bacs. • Garder le reçu du service de messagerie et le numéro d'identification de l'envoi.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant

Politiques et procédures de l'OQRE

Uniformité et équité

L'OQRE exige que le personnel enseignant suive attentivement les procédures relatives à tous les aspects de l'administration des tests car c'est une composante essentielle de ses efforts pour assurer l'équité. Le personnel enseignant doit respecter rigoureusement les politiques, les procédures et les directives relatives à l'administration de ces tests.

Participation des élèves

Tous les élèves de 3e année et de 6e année devront participer aux tests.

Les pages 17 à 24 traitent de la politique de l'OQRE relative aux adaptations. La politique de l'OQRE relative aux exemptions se trouve à la page 25.

Dates et horaire de l'administration

Les écoles peuvent administrer les tests de 3e année et de 6e année entre le 9 mai et le 3 juin 2005. Cela permettra aux élèves qui sont absents de faire toutes les composantes du test.

NOUVEAU

Les tests doivent être administrés en six séances d'une heure chacune. Les séances d'une heure sont appropriées pour la plupart des élèves. Les tests sont conçus pour être sans limite de temps, et il faut donner du temps supplémentaire à tout élève qui ne peut pas finir une partie du cahier dans le temps alloué. Cet horaire flexible permet de suivre la pratique courante en salle de classe. En général, les élèves ont besoin de cinq à vingt minutes supplémentaires; cependant, certains élèves peuvent prendre plus de temps pour terminer une partie du cahier à condition qu'il soit compris dans une période ininterrompue au cours de la journée où la séance a lieu.

NOUVEAU

Cahier de l'élève	Partie	Matière
Français 1	A une heure	Lecture
		Écriture
	B une heure	Lecture
		Lecture
		Écriture
Français 2	C une heure	Lecture
		Lecture
		Lecture
		Écriture
	D une heure	Écriture
		Écriture
Mathématiques	1 une heure	Mathématiques
	2 une heure	Mathématiques

Symboles

Deux symboles seront utilisés :

La flèche indique aux élèves qu'ils doivent continuer de travailler jusqu'à la fin de la partie. Le symbole « Arrêt » indique la fin de la séance d'une heure.

Il est important d'encourager les élèves à répondre à toutes les questions du test. Les questions sans réponses recevront la note « zéro ». Les *Cahiers de l'élève – Français 1* et *Français 2* sont composés en parties A, B, C et D, qui doivent être administrées dans cet ordre. Les parties 1 et 2 des *Cahiers de l'élève – Mathématiques* peuvent être faites avant ou après chacune des parties des cahiers de français.

Absences de l'élève

Chaque évaluation est conçue de façon à durer six heures. Si des élèves s'absentent durant l'évaluation, les enseignantes ou enseignants devront leur faire faire les tâches d'évaluation à leur retour. Les enseignantes ou enseignants devront recréer l'environnement propre au test afin que les élèves donnent le meilleur de leurs capacités.

Si une ou un élève change d'école pendant la semaine de l'administration du test, ne pas envoyer les *Cahiers de l'élève* à la nouvelle école mais renvoyer tout le matériel de l'élève à l'OQRE. Les cahiers de l'élève seront examinés et évalués d'après la qualité et la quantité de travail fait par l'élève. Le Rapport individuel de l'élève sera retourné à l'école afin que la direction puisse l'envoyer à la nouvelle école de l'élève.

Absences de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant qui a lu ce *Guide d'administration* doit administrer l'évaluation dans son ensemble. En cas d'absence inévitable, une autre enseignante ou un autre enseignant peut continuer l'administration, sous la supervision de la direction de l'école. Toute enseignante ou tout enseignant remplaçant(e) doit d'abord lire le *Guide d'administration*. En cas d'absence prolongée, la direction de l'école doit veiller à ce que l'administration du test soit faite par une enseignante ou un enseignant formé(e) à cette fin.

Obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique ou sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon à l'égard de mauvais traitements infligés à un enfant. L'obligation de signaler s'applique aussi aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur la prévention du mauvais traitement des enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent aux mises à l'essai, à l'administration des évaluations ou à la notation des travaux des élèves. Si des professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a mis en place des procédures pour permettre de signaler plus facilement les mauvais traitements durant la période de notation.

Contrôle de la qualité

Pendant l'évaluation, les enseignantes et enseignants peuvent recevoir la visite d'une observatrice ou d'un observateur représentant l'OQRE. Le rôle de cette personne consiste à vérifier l'uniformité de l'administration et à rassembler des informations sur tous les aspects de l'évaluation, afin que l'OQRE puisse améliorer le matériel d'évaluation et les procédures d'administration. L'observatrice ou l'observateur :

- préviendra l'école à l'avance par téléphone;
- présentera à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité;
- demandera à voir la documentation relative aux exemptions conservée dans le bureau, puis
- voudra discuter du processus mis en place pour surveiller l'administration de l'évaluation.

Il ne faut pas consulter l'observatrice ou l'observateur au sujet des procédures d'administration. Pour toute question, communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.

Une fois que les tests auront été notés, l'OQRE révisera les données de l'école et entamera une procédure de vérification, s'il trouve des irrégularités. Si l'intégrité et la validité de l'évaluation ont été compromises, les résultats des élèves de la classe pourront être retenus.

Ressources permises

Écriture :

- dictionnaire
- correcteur orthographique
- dictionnaire des synonymes
- ordinateur, si normalement employé par l'élève

Mathématiques :

- calculatrice
- matériel de manipulation mathématique

Adaptations, disposition particulière et exemptions

Cette section du guide est basée sur la politique du ministère de l'Éducation intitulée *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* disponible à l'adresse électronique www.edu.gov.on.ca.

Le personnel enseignant et la direction de l'école doivent faire tout leur possible pour permettre aux élèves de participer à tous les aspects des évaluations, afin qu'ils puissent démontrer tout ce qu'ils ont appris. Cela peut impliquer de leur fournir une ou plusieurs adaptations pendant une évaluation. Les adaptations doivent être conformes aux politiques du ministère de l'Éducation et de l'OQRE, afin d'assurer l'intégrité des évaluations.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuiraient à la validité et à la fidélité du test.

Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test, mais il est **interdit** de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Elles modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux composantes du test. Elles ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fidélité.

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même à l'aide d'adaptations.

Organisation de cette partie

Les sujets suivants sont regroupés sous les rubriques « L'élève », « Prise de décision », « Documents requis » et « Remarques » :

- adaptations pour :
  - les élèves ayant des besoins particuliers
  - les élèves dans une situation temporaire
  - les élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire
- disposition particulière pour les élèves inscrits à des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF)/de perfectionnement du français (PDF)
- exemptions

Vous trouverez en annexe des exemples de lettres, du FRÉ et de la Liste des élèves.

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions au sujet de la participation des élèves aux évaluations, ainsi que d'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière ou exemption, conformément aux directives contenues dans ce guide.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations nécessaires et conformes aux évaluations habituelles faites en salle de classe.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se basant sur le PEI de l'élève, qui doit avoir été élaboré pour cette année scolaire;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Les adaptations autorisées sont celles dont l'élève bénéficie ordinairement pendant les évaluations et qui sont indiquées ci-dessous.

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travaille seul(e) ou lieu de travail calme
- ☐ rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ recours au langage des signes québécois ou à un(e) interprète oral(e)*
- ☐ version du test en braille
- ☐ version du test imprimée en gros caractères (pas de Feuilles-réponses de l'élève, 6e année)
- ☐ version du test imprimée sur papier de couleur
- ☐ version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur
- ☐ version audio du test
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte)

Présentation des réponses (ajustement de la présentation des réponses)

- ☐ transcription mot pour mot des réponses de l'élève (pour la lecture et les mathématiques seulement)
- ☐ utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte (avec un correcteur orthographique)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents (voir l'annexe B)
- ☐ autre correspondance pertinente

Classer tous les documents.

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle au texte prescrit ou aux tâches demandées.

Remarque

Le PEI d'un(e) élève ayant des besoins particuliers doit décrire les adaptations spécifiques requises pour permettre à l'élève de réussir le mieux possible les évaluations en classe et les évaluations provinciales. Cela permet d'avoir recours de façon uniforme aux adaptations autorisées pendant toute l'année, pas seulement au cours des évaluations de l'OQRE. Des renseignements additionnels sur les évaluations provinciales et sur les PEI sont disponibles dans les articles 7.1 et 7.2 du document Plan d'enseignement individualisé du ministère de l'Éducation.

Élèves dans une situation temporaire

L'élève

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier

ou

des circonstances imprévues font que l'élève est incapable de terminer l'évaluation.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- au plus tôt que possible;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison d'une situation ou d'une circonstance temporaire.
  - Sous la section « **Permissions spéciales** », indiquer que l'élève n'a pas de PEI.
  - Indiquer les adaptations fournies.
  - Retourner l'exemplaire original à l'OQRE et conserver une photocopie dans le dossier de l'élève.
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ autre correspondance pertinente

Classer tous les documents.

Au cas où la demande d'adaptation **soit refusée** par la directrice ou le directeur d'école, classer les documents appropriés.

Remarque

Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire

L'élève

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) d'une école d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison de son transfert depuis une autre école.
  - Sous la section « **Permissions spéciales** », indiquer que l'élève n'a pas de PEI.
  - Indiquer les adaptations fournies.
  - Retourner l'exemplaire original à l'OQRE et conserver une photocopie dans le dossier de l'élève.
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents
- ☐ autre correspondance pertinente

Si la demande d'adaptation **a été refusée** par la directrice ou le directeur d'école, classer les documents appropriés.

Remarque

Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Disposition particulière pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF

L'élève

Les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF qui en sont aux premières étapes d'apprentissage du français peuvent bénéficier d'adaptations ou d'une disposition particulière.

Il est sous-entendu que ces élèves bénéficient d'adaptions lors d'évaluations faites en salle de classe durant l'année scolaire.

- L'élève inscrit(e) à un programme d'ALF/de PDF qui en est aux premières étapes d'apprentissage du français n'est pas obligé(e) d'avoir un PEI. Si l'élève n'en a pas, elle ou il peut bénéficier d'adaptations.

Prise de décision

La prise de décision relative à la disposition particulière et aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Disposition particulière autorisée

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

☐ travaille seul(e) ou lieu de travail calme
(Il n'est pas nécessaire d'indiquer cette adaptation sur le FRÉ.)

Documents requis

☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents, précisant la disposition particulière approuvée (voir l'annexe B)

☐ autre correspondance pertinente

Classer tous les documents.

Remarque

Les élèves des programmes d'ALF/de PDF ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration

Remarque

Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont bénéficie l'élève. Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquel(le)s elles prêtent assistance.

La transcription **n'est pas** permise pour les tâches d'écriture.

Directives

La personne

- ☐ doit recevoir une formation pour administrer le test;
- ☐ doit travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- ☐ doit suivre les directives données dans ce guide, incluant l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant;
- ☐ doit respecter les conditions de sécurité;
- ☐ ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

Personnes aidant à la transcription

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

- ☐ écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, telles qu'elles sont dictées;
- ☐ noircir les cercles sur les Feuilles-réponses de l'élève (6^{e} année seulement);
- ☐ encercler les réponses de l'élève aux questions à réponse choisie ou les dactylographier, pour les versions imprimées en gros caractères uniquement;
- ☐ relire ce qui a été transcrit, si l'élève le demande.

Les personnes faisant la transcription ne peuvent pas :

- ☐ aider l'élève à formuler des réponses aux questions ou aux tâches d'écriture;
- ☐ donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- ☐ donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

Personnes aidant à la concentration

Une personne aidant à la concentration peut aider les élèves ayant un déficit grave de l'attention à se concentrer.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- ☐ ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- ☐ utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :

- ☐ clarifier, expliquer ou faire des commentaires sur les questions, les textes de lecture et les tâches d'écriture;
- ☐ attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Exemptions

L'élève

L'élève ne peut pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations ou d'une disposition particulière.

Dans de rares circonstances, on peut envisager une exemption pour un élève ayant des besoins particuliers ou un élève inscrit à des programmes d'ALF/de PDF qui en est aux premières étapes de l'apprentissage du français. Si, une fois tout l'éventail d'adaptations autorisées pour l'évaluation examiné, il est établi que l'élève ne sera pas en mesure de démontrer ce qu'il a appris, une exemption peut être envisagée.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents, et avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents.

Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de faire le test.

L'élève **doit** faire l'objet **d'une exemption :**

- en lecture si les textes doivent lui être lus par une enseignante ou un enseignant ou une autre personne adulte;
- en écriture si les textes doivent être transcrits à sa place (c.-à-d., l'élève ne peut pas écrire indépendamment);
- en mathématiques s'il faut lui définir des termes.

Documents requis

- ☐ le FRÉ (retourner l'exemplaire original à l'OQRE et conserver une photocopie)
- ☐ la lettre des parents demandant l'exemption ou le dossier du consentement des parents si c'est l'école qui a demandé l'exemption
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents les informant de l'exemption (voir l'annexe B)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Classer tous les documents.

Remarques

- Dans chaque cas, la décision d'accorder une exemption doit être considérée sur une base individuelle. Les écoles doivent préciser sur le FRÉ qu'une exemption a été accordée. Les exemptions seront aussi indiquées sur le RIÉ. Les exemptions seront aussi mentionnées dans le rapport de l'école, du conseil scolaire et de la province. Le nom des élèves ne sera pas publié dans les documents destinés au public.
- L'élève qui bénéficie d'une exemption :
  > participe à toutes les composantes et aux tâches d'évaluation

  ou

  > ne participe pas à l'évaluation (des activités d'apprentissage de remplacement lui seront offertes par l'école, probablement dans un environnement différent).
- Si une fois l'évaluation amorcée, l'enseignante ou l'enseignant remarque que l'élève est en détresse et n'est pas capable de continuer, elle ou il devra arrêter la tâche d'évaluation et donner à l'élève un autre travail ou un autre cadre de travail. La direction de l'école devra communiquer avec le ou les parents aussitôt que possible pour obtenir leur consentement pour une exemption.
- L'élève qui ne fait pas l'évaluation en raison d'une permission spéciale (p. ex., une blessure) ou d'une circonstance imprévue, peut bénéficier d'une exemption.

Si un élève bénificie d'une exemption en lecture ou en écriture, l'enseignante ou l'enseignant devrait mettre en évidence les sections que l'élève doit omettre et celles qu'elle ou il doit compléter, puisque les composantes lecture et écriture sont comprises dans les *Cahiers de l'élève – Français 1* et *Français 2*.

Versions spéciales

Si les versions spéciales n'ont pas été commandées en quantité suffisante, il faut appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour commander des versions spéciales supplémentaires.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, quelles que soient les circonstances.

Versions spéciales
Braille intégral, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Braille abrégé, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Version du test en gros caractères sur papier blanc
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, qui sera numérisé par balayage et utilisé avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité nécessaire de cahiers de l'élève en caractères réguliers.
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères

Soumettre les réponses de l'élève aux versions spéciales

Une fois que l'administration du test est terminée, gérer les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales en fonction du tableau ci-dessous.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur la Feuille-réponses de l'élève (6e année). • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessous.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres inscrit sur la Liste des élèves dans l'en-tête du document.	Réponses imprimées : • Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant. • Retourner le cahier avec le reste du matériel d'évaluation.
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres inscrit sur la Liste des élèves au haut de chaque page contenant des réponses.	• Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers de l'élève. • Mettre les cahiers en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.
Transcription des réponses en Braille	• Pour les réponses transcrites à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus. • Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.

Annexe A – Mise en œuvre de la politique des adaptations

Les adaptations doivent :

- être déterminées, dans chaque cas, sur une base individuelle;
- impliquer l'intervention de l'enseignante ou de l'enseignant et tout autre membre du personnel pertinent;
- être conformes aux adaptations autorisées ci-dessous et figurer sur le PEI de l'élève;
- être disponibles durant toute l'année scolaire;
- être notées sur le FRÉ;
- être communiquées aux parents par lettre.

Oui

NOUVEAU	Adaptations autorisées	Lecture	Écriture	Mathématiques
	• rappels en ce qui a trait au **rythme** de l'activité (p. ex., rappel pour aider l'élève à se concentrer);	✔	✔	✔
	• **transcription mot pour mot** des réponses de l'élève (en lecture et en mathématiques seulement);	✔	s. o.	✔
	• **lieu de travail calme;**	✔	✔	✔
	• **appareil fonctionnel** utilisé normalement en classe (p. ex., un tableau Bliss);	✔	✔	✔
	• **mode de présentation différent** pour les élèves malentendantes et malentendants (p. ex., langage des signes québécois, langage gestuel ou interprète oral(e));	✔	✔	✔
	• **ressources technologiques :**			
	– logiciel de la parole à partir du texte ou	✔	✔	✔
	– logiciel du texte à partir de la parole	✔	✔	✔
	• **permission spéciale :** l'élève n'a pas de PEI mais a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'une ou de plusieurs adaptations.	✔	✔	✔

Non

- L'élève effectue l'évaluation sans adaptation.

Annexe B – Lettres modèles aux parents

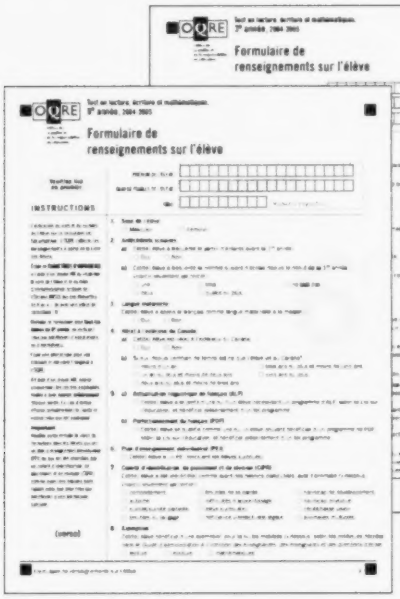
Lettre informative

Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word sont disponibles sur le cédérom de formation pour l'administration.

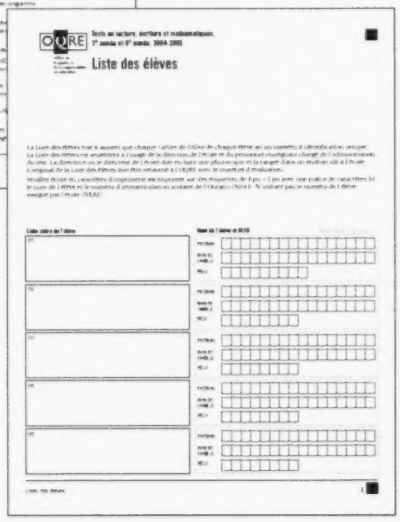
Lettre recommandant une exemption de l'élève

Lettre recommandant une ou plusieurs adaptations à l'élève

Annexe C – Exemples de formulaires



Formulaire de renseignements sur l'élève



Liste des élèves

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

♻ Imprimé sur papier recyclé.